

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 10.06.2024 08:09:41

Уникальный программный ключ:  
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –  
ИМСИТ»**

**(г. Краснодар)**

**Академический колледж**

**РЕКОМЕНДОВАНО**

Предметно-цикловой комиссией  
педагогических и гуманитарных дисциплин  
академического колледжа  
Протокол № 8 от 15 марта 2024г.  
Председатель ПЦК Д. С. Меньщиков

**УТВЕРЖДЕНО**

Научно-методическим советом  
Академии ИМСИТ  
Протокол № 6 от 22 марта 2024г.  
Председатель НМС, проректор по  
научной работе и нормативно-  
методической деятельности Н.Н. Павелко

**ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

основной профессиональной образовательной программы  
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

**Краснодар, 2024**

Программа преддипломной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 28 июля 2014 г. № 805.

Программа включает материал, необходимый для выполнения задания по преддипломной практике, требования к оформлению отчета, образцы сопроводительных документов.

Составитель: Большакова М. В., преподаватель первой категории академического колледжа

Программа и методические указания рассмотрены и одобрены Предметно-цикловой комиссией, протокол № 8 от 15 марта 2024 г.

Программа утверждена на заседании Научно-методического совета Академии, Протокол № 6 от 22 марта 2024 г.

Председатель НМС, профессор Н.Н. Павелко

Согласованно:

Проректор по учебной работе, доцент Н. И. Севрюгина

Проректор по качеству образования, профессор К. В. Писаренко

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ..	4
1.1 Область применения программы .....	4
1.2 Цели и задачи преддипломной практики .....	4
1.3 Количество часов на освоение программы преддипломной практики ....	6
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ.....	16
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	18
4.1 Общие требования к организации образовательного процесса .....	18
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	20
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа преддипломной практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство среднего профессионального образования и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовки.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.2. Организовать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг.

## **1.2 Цели и задачи преддипломной практики**

*Цель* – углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к

самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно – правовых форм.

**Задачами** преддипломной практики являются:

- овладение студентами профессиональной деятельностью, развитие
- профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, за-
- крепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

### **1.3 Количество часов на освоение программы преддипломной практики**

Основные этапы прохождения практики	Отводимое время в рабочих днях
<b>Преддипломная практика</b>	
1. Общее знакомство с организацией.	1
2. Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности	1
3. Сбор общих сведений о деятельности организации.	3
4. Сбор и анализ полученных материалов, связанных с выполнением дипломной работы в соответствии с разработкой темы исследования	12
5. Оформление отчета по итогам практики	7
Итого:	24

Всего 24 недели, 144 часа.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В результате освоения программы преддипломной практики обучающийся должен развить общие и профессиональные компетенции, углубить первоначальный практический опыт:

Наименование ПМ	Реализация
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);</p> <p>взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</p> <p>владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;</p> <p>владеть культурой межличностного общения</p> <p>Знать:</p> <p>законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</p> <p>основы трудового законодательства Российской Федерации;</p> <p>основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;</p> <p>теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;</p> <p>оказывать первую помощь;</p> <p>цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;</p> <p>ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</p> <p>программное обеспечение деятельности туристских организаций;</p> <p>этику делового общения;</p> <p>основы делопроизводства.</p>
Предоставление гостиничных услуг	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>определять и анализировать потребности заказчика;</p> <p>выбирать оптимальный туристский продукт;</p> <p>осуществлять поиск актуальной информации о туристских ресурсах на русском и иностранном языках из разных источников (печатных, электронных);</p> <p>составлять и анализировать базы данных по туристским продуктам и их характеристикам, проводить маркетинг существующих предложений от туроператоров;</p> <p>взаимодействовать с потребителями и туроператорами с соблюдением делового этикета и методов эффективного общения;</p> <p>осуществлять бронирование с использованием современной офисной техники;</p> <p>принимать участие в семинарах, обучающих программах, ознакомительных турпоездках, организуемых туроператорами;</p> <p>обеспечивать своевременное получение потребителем</p>

документов, необходимых для осуществления турпоездки;  
разрабатывать и формировать рекламные материалы,  
разрабатывать рекламные акции и представлять туристский продукт на выставках, ярмарках, форумах;  
представлять турпродукт индивидуальным и корпоративным потребителям;  
оперировать актуальными данными о туристских услугах, входящих в турпродукт, и рассчитывать различные его варианты;  
оформлять документацию заказа на расчет тура, на реализацию турпродукта;  
составлять бланки, необходимые для проведения реализации турпродукта (договора, заявки);  
приобретать, оформлять, вести учет и обеспечивать хранение бланков строгой отчетности;  
принимать денежные средства в оплату туристической путевки на основании бланка строгой отчетности;  
предоставлять потребителю полную и актуальную информацию о требованиях консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;  
консультировать потребителя об особенностях заполнения пакета необходимых документов на основании консультации туроператора по оформлению виз;  
доставлять туроператору пакет документов туриста, необходимых для получения виз в консульствах зарубежных стран;  
Знать:  
структуру рекреационных потребностей, методы изучения и анализа запросов потребителя;  
требования российского законодательства к информации, предоставляемой потребителю, к правилам реализации туристского продукта и законодательные основы взаимодействия турагента и туроператора;  
различные виды информационных ресурсов на русском и иностранном языках, правила и возможности их использования;  
методы поиска, анализа и формирования баз актуальной информации с использованием различных ресурсов на русском и иностранном языках; - технологии использования базы данных;  
статистику по туризму, профессиональную терминологию и принятые в туризме аббревиатуры;  
особенности и сравнительные характеристики туристских регионов и турпродуктов;  
основы маркетинга и приемы маркетинговых исследований в туризме;  
виды рекламного продукта, технологии его разработки и проведения рекламных мероприятий;  
характеристики турпродукта и методики расчета его стоимости;  
правила оформления деловой документации;  
правила изготовления, использования, учета и хранения бланков строгой отчетности;  
перечень стран, имеющих режим безвизового и визового въезда граждан Российской Федерации;  
перечень стран, входящих в Шенгенское соглашение, и правила пересечения границ этих стран гражданами Российской Федерации



	<p>Федерации;          требования консульств зарубежных стран к пакету документов, предоставляемых для оформления визы;          информационные технологии и профессиональные пакеты программ по бронированию.</p>
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>владеть техникой количественной оценки и анализа информации;</li> <li>владеть методикой хранения и поиска сотрудников информации;</li> <li>владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</li> <li>владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных;</li> <li>собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;</li> <li>формировать банки данных;</li> <li>взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;</li> <li>владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;</li> <li>владеть культурой межличностного общения;</li> <li>координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</li> <li>взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;</li> <li>владеть культурой межличностного общения;</li> <li>владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;</li> <li>владеть техникой количественной оценки и анализа информации</li> <li>владеть методикой хранения и поиска информации;</li> <li>вести документацию, хранение и извлечение информации;</li> <li>пользоваться компьютерными программами бронирования туров;</li> <li>осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;</li> <li>собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;</li> <li>формировать банки данных;</li> <li>предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг;</li> <li>принимать заказы на экскурсионные услуги;</li> <li>проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги;</li> <li>регистрировать и редактировать данные о заказах; на экскурсионные услуги и условиях их выполнения;</li> <li>использовать систему электронных путевок;</li> <li>выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов);</li> <li>использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги;</li> <li>работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги;</li> <li>организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных;</li> <li>использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги;</li> </ul>

	<p>работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги;</p> <p>организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных;</p> <p>проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг;</p> <p>организовывать контроль на разных этапах;</p> <p>разработки программ экскурсионного обслуживания;</p> <p>корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации;</p> <p>определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания;</p> <p>составлять программы экскурсионного обслуживания;</p> <p>организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания;</p> <p>бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания;</p> <p>оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания;</p> <p>собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам;</p> <p>бронирование транспортных услуг для организации экскурсий;</p> <p>организация питания туристов (экскурсантов);</p> <p>организация посещения объектов экскурсионного показа;</p> <p>обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий;</p> <p>определять тему и составлять маршрут экскурсии;</p> <p>использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий;</p> <p>составлять методическую разработку экскурсии;</p> <p>составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию;</p> <p>использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий;</p> <p>устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание;</p> <p>применять технику публичных выступлений;</p> <p>применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов;</p> <p>применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания;</p> <p>обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии;</p> <p>корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств;</p> <p>использовать технические средства при проведении экскурсий;</p> <p>разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий;</p> <p>разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе;</p> <p>применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии;</p>
--	---

корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов); использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии; организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций;

планировать и составлять план маршрута (по видам туризма); анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма); анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма); анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма); анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма); анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма); составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма); проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения с учетом специфики предполагаемого маршрута (по видам туризма); кататься на горных лыжах или сноуборде по неподготовленным горным склонам в любых снежных условиях; передвигаться и лидировать на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе); организовывать движение и обеспечивать страховку клиента или группы на горном рельефе любых видов (травянистых и осыпных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе); передвигаться по закрытым ледникам; пользоваться техническими приемами спасения из ледовых трещин; переправляться через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах; обучать гребковой технике: прямой и обратный гребки, дуговые прямой и обратный гребки, одиночное и параллельное притяжение, безопорная проводка весла, подруливание; обучать торможению судна при помощи весел, камней в русле, береговых выступов и структуры потока; организовывать различные виды страховок на воде; ориентироваться в лесной и горной местности; ориентироваться с использованием топографических карт и компаса; ориентироваться без применения карт и компаса; пользоваться спутниковыми навигационными системами;

	<p>ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости;</p> <p>готовить пищу в полевых условиях;</p> <p>взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе;</p> <p>использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом;</p> <p>проводить поисково-спасательные работы с использованием подручных средств;</p> <p>проводить поисково-спасательные работы в лавинах силами одного и нескольких человек;</p> <p>работать с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких пострадавших;</p> <p>зондировать снежный склон силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших;</p> <p>оказывать первую помощь в полевых условиях;</p> <p>транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств;</p> <p>организовывать аварийные бивуаки;</p> <p>ремонтить все виды снаряжения;</p> <p>обслуживать транспортные средства, определять неисправности и проводить мелкий ремонт;</p> <p>Знать:</p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;</p> <p>основы трудового законодательства Российской Федерации;</p> <p>основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;</p> <p>основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</p> <p>теории мотивации персонала и его психологические особенности;</p> <p>теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</p> <p>оказывать первую помощь;</p> <p>виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;</p> <p>цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги, ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;</p> <p>программное обеспечение деятельности туристских организаций;</p> <p>этику делового общения;</p> <p>основы делопроизводства;</p> <p>нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;</p> <p>системы бронирования услуг;</p> <p>организацию работы с запросами туристов;</p> <p>требования к оформлению и учету заказов;</p> <p>порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;</p> <p>виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;</p> <p>правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>правила по охране труда и пожарной безопасности;</p>
--	--

	<p>локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности;</p> <p>функции структурных подразделений экскурсионного бюро;</p> <p>особенности разработки и реализации программ экскурсионного обслуживания;</p> <p>формы и методы проведения экскурсий;</p> <p>основы делопроизводства;</p> <p>принципы работы маркетплейсов экскурсионных услуг, систем бронирования, используемых при организации экскурсий;</p> <p>требования к оформлению и учету заказов на экскурсии;</p> <p>порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии;</p> <p>требования к содержанию и оформлению программ экскурсионного обслуживания;</p> <p>технологии формирования программ экскурсионного обслуживания;</p> <p>правила оформления документации;</p> <p>правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированном маршрутах экскурсий;</p> <p>правила сопровождения туристов (экскурсантов) в процессе проведения экскурсий;</p> <p>правила поведения туристов (экскурсантов) в процессе транспортного обслуживания;</p> <p>правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации;</p> <p>порядок контроля реализации заказов на экскурсии Структуру и состав информации, содержащейся в электронной путевке;</p> <p>технологии компьютерной обработки заказов на экскурсии;</p> <p>туристские ресурсы Российской Федерации;</p> <p>особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские);</p> <p>методика разработки и проведения экскурсий;</p> <p>иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги;</p> <p>этику межкультурного и делового общения;</p> <p>физико-географические особенности района путешествия;</p> <p>погодно-климатические условия района путешествия;</p> <p>флору и фауну района путешествия;</p> <p>характер и особенности рельефа района путешествия;</p> <p>особенности водных ресурсов: реки, ручьи, озера;</p> <p>социально-культурные особенности района маршрута;</p> <p>традиции, нормы и правила поведения, принятые в районе путешествия;</p> <p>базовые принципы составления краткосрочного локального прогноза погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма);</p> <p>правила безопасности при использовании различных видов личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения (по видам туризма);</p> <p>методы налаживания быта, организации питьевого режима и питания клиентов во время прохождения пеших путешествий в</p>
--	--

<p>лесной и горной местности (по видам туризма);</p> <p>методы разбиения бивуаков в лесной и горной местности;</p> <p>общие принципы охраны природы (по видам туризма);</p> <p>основные способы соблюдения экологической безопасности и минимизации негативного воздействия на природу при проведении путешествий в лесной и горной местности (по видам туризма);</p> <p>тактические и технические приемы организации передвижения по закрытым ледникам, включая методики техники спасения из ледовых трещин;</p> <p>тактические и технические приемы передвижения по различным видам лавиноопасного горного рельефа в условиях лавинной ремонтноопасности различных уровней;</p> <p>теоретические основы техники и тактики катания на горных лыжах и сноуборде по подготовленным и неподготовленным склонам в различных снежных условиях;</p> <p>номера контактных телефонов территориальных органов МЧС России или спасательных служб в районе прохождения маршрута;</p> <p>основные способы ориентирования в горной местности как с использованием специальных технических средств (карта, компас, спутниковые навигационные системы), так и без использования специальных технических средств (по солнцу, луне и звездам, а также местным признакам и явлениям природы);</p> <p>основные способы организации переправ через горные реки, включая принципы выбора тактики и техники движения и способов организации страховки на переправах;</p> <p>основы метеорологии: методика составления краткосрочного локального прогноза погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой;</p> <p>основы лавиноведения: принципы проведения мониторинга и оценки текущего уровня лавинной опасности и составления краткосрочных локальных прогнозов лавинной опасности;</p> <p>методы проведения стационарных и полевых наблюдений за погодой, снегом и лавинами;</p> <p>методы проведения наблюдений в снежных шурфах, включая методы проведения стандартных активных тестов снежного покрова;</p> <p>спортивную физиологию: основные принципы и способы организации правильной акклиматизации к условиям высокогорья;</p> <p>принципы и способы организации и руководства проведения поисково-спасательных мероприятий;</p> <p>основные способы организации коммуникации и взаимодействия со службами спасения и группами, находящимися в районе;</p> <p>правила и способы работы с техническими средствами связи (рациями, телефонами), спутниковыми навигационными системами (по видам туризма);</p> <p>правила использования основных невербальных сигналов при работе с вертолетом;</p> <p>основные способы организации и техники проведения</p>
--

	<p>спасательных работ с использованием;</p> <p>технические приемы спуска и подъема пострадавшего с использованием подручных средств на горном рельефе любых типов;</p> <p>современные методы организации и проведения поисково-спасательных работ в лавинах силами одного и нескольких человек;</p> <p>основные способы оказания первой помощи в полевых условиях (по видам туризма);</p> <p>техника работы с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких пострадавших;</p> <p>техника зондирования силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших;</p> <p>техника откапывания пострадавшего силами одного и нескольких человек;</p> <p>основные способы организации транспортировки пострадавшего с использованием подручных средств;</p> <p>основные способы организации аварийных бивуаков;</p> <p>динамику водного потока;</p> <p>технику выполнения основных видов гребков, способы управления средствами сплава;</p> <p>технику преодоления водных структур и локальных препятствий;</p> <p>основы выживания в экстремальных природных условиях;</p> <p>правила дорожного движения;</p> <p>устройство транспортных средств, правила их безопасной эксплуатации и ремонта подручных средств</p>
--	---

### 3 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Практическое обучение студентов, в зависимости от поставленных задач, может проводиться в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и является завершающим этапом обучения.

В течение всего периода практики на студентов распространяются:

- правила внутреннего распорядка принимающей организации.
- требования охраны труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации.

Допускается студенту лично найти организацию и объект практики, представляющие интерес для практиканта, профиль работы которых отвечает приобретаемой специальности.

Организация Практики включает три этапа:

первый этап – подготовительный, который предусматривает различные направления деятельности с профильными организациями (структурными подразделениями) и работу со студентами факультета СПО для организации практики;

второй этап – текущая работа, осуществляемая в период Практики студентов;

третий этап – этап подведения итогов преддипломной практики.

Объем практики и виды практического обучения

Вид практического обучения	Объем часов
Преддипломная практика, всего	144
в том числе:	
Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения.	2
Ознакомление с видами деятельности и общей структурой	6



<p>организации:</p> <p>а) общие сведения о предприятии, учредительные документы, виды деятельности, подразделения организации, производственная и организационная структура организации, функциональные взаимосвязи подразделений и служб;</p> <p>б) построение организационной структуры отдела;</p> <p>в) ознакомление с функциональными областями _____ на предприятии;</p> <p>г) ознакомление с используемыми на предприятии методами анализа показателей в функциональных областях _____</p>	
5.Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы (указать виды работ)	80
6. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию _____	16
7. Написание дипломной работы с обоснованием выводов. Обоснование направлений и мероприятий совершенствования.	36
8. Сбор и систематизация материалов для отчета по практике.	6

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Требования к организациям мест проведения производственной практики. Оборудование (инструменты и приспособления). Приводится перечень оборудования, инструментов, приспособлений, средств обучения, включая технические средства обучения.

### **4.1 Общие требования к организации образовательного процесса**

Преддипломная практика завершает профессиональную подготовку обучающихся. Преддипломная практика проводится после освоения программ теоретического и практического обучения и предполагает сбор и обработку материалов, необходимых для написания дипломной работы. Цель преддипломной практики – углубление первоначального первичного опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно – правовых форм.

Преддипломная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

В период прохождения практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной).

Продолжительность производственной практики для обучающихся в

возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Практика завершается дифференцированным зачетом.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой (преддипломной):

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Руководителями практики от колледжа назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, которые должны иметь высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Руководителями производственной практики (преддипломной) от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

## **5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Результаты практики определяются программами практик, разрабатываемыми колледжем. В результате освоения производственной практики (преддипломной) обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от колледжа в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся отчета по практике.

Отчет по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый обучающийся должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Обучающийся должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для выполнения дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме работы. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики.

Отчет и отзыв-характеристика должны быть заверены печатью.

Отчет по практике является обязательным документом, который представляет собой: теоретический (описательный) материал, который включает в себя (например, нормативно-правовую базу, технологию, схемы документооборота и отражение операций по теме исследования и т.д.); практический материал к теоретической части.

Общий объем работы обучающегося должен оптимально составлять 30-40 страниц формата А4, напечатанных на одной стороне листа на принтере шрифтом Times New Roman 14-м размером через полтора интервала, количество строк 29-31. Поля: слева – 3 см, справа 1,5 см; сверху и снизу по 2 см.

Характеристика структуры работы представляет собой краткое

содержание разделов и подразделов основной части, объем работы в страницах без приложений, количество используемых в работе источников литературы.

Введение должно содержать общие сведения о работе и её краткую характеристику. В нем необходимо отразить актуальность выбранной темы, цель работы, задачи которые нужно решить для достижения цели, объект и предмет исследования, предполагаемые пути решения и используемые методики, практическую значимость полученных результатов. Введение не должно содержать общих фраз.

Основной текст работы рекомендуется изложить в трех главах, каждая из которых делится на параграфы, в зависимости от темы исследования и её цели. В каждом разделе должно быть не менее двух подразделов. Объем подраздела должен составлять от 5 до 12 страниц.

Первый раздел посвящен теоретическим вопросам выбранной темы работы.

Если по теме исследования существуют различные мнения ученых или имеются сведения о различных путях (способах) практического решения данной проблемы, то студент должен определить свое отношение, сформировать свою позицию, обосновать свою точку зрения, которая может совпадать с чьим-то мнением или может быть оригинальной. В этом случае обоснование должно быть развернутым, базироваться на теоретической основе и иметь практическое подтверждение.

В первом разделе не рекомендуется пересказывать содержание учебников, специальной литературы, инструкций. Объем раздела – примерно 10-12 страниц.

Второй раздел должен содержать общее описание объекта исследования, анализ изучаемой проблемы, а также фактические данные, обработанные при помощи современных методик и представленные в виде аналитических выкладок.

В практической части проводится обоснование последующих

разработок. От полноты этой части зависит глубина и обоснованность предлагаемых мероприятий. Объем раздела – 10-12 страниц.

В третьем разделе на основе положений, приведенных в первых разделах работы, разрабатываются конкретные рекомендации и мероприятия по решению изучаемой проблемы. Объем раздела – 9-10 страниц.

В заключении описываются полученные результаты исследования, и на основании проведенного анализа и ознакомления с соответствующей литературой делаются выводы. В заключении должны быть раскрыты взаимосвязи в системе показателей или явлений, характеризующих объект исследования, выявлены тенденции развития, представлен прогноз развития изучаемого явления, сформулированы рекомендации. Необходимо сформулировать практические предложения, показать возможность их применения на практике. Объем заключения должен быть 2-3 страницы. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

После основного текста приводится список использованной литературы. В него включаются те библиографические источники, на которых базируется изложение основных положений темы. Список использованных источников составляется, как правило, в порядке их указания по тексту работы.

Список использованных источников литературы должен состоять не менее чем из 25- 30 источников.

Далее приводятся приложения. Приложение – это часть текста, имеющая дополнительное (справочное или второстепенное) значение, но необходимая для полного освещения темы и подтверждения проведенной работы. В приложение могут быть помещены копии документов, образцы заполненных бланков, вспомогательные графики, таблицы со статистическими данными и т.д. Формируя приложения, нужно исходить из принципа – показывать только необходимое. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет номер и заголовок.

Оформление текста работы производится в соответствии с ГОСТ 7.32-

2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

По завершении подготовки работы, обучающимся заполняются сопроводительные документы в полном и стром соответствии с локальными нормативными актами Академии.

По окончании преддипломной практики руководителем практики и (или) непосредственным руководителем практики от организации составляется заключение – характеристика на каждого обучающегося.

Приложения приведены далее.

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий -  
ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж  
Инженерно-информационное отделение

## ОТЧЕТ

### О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

на базе ООО «Предприятие», г. Краснодар

составил(а) обучающийся(-щаяся) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Руководители практики:

От академии преподаватель академического колледжа Меньщиков Д. С.

(Ф.И.О. руководителя от академии)

От предприятия директор ООО «Предприятие» Иванов Е.Г.

(должность, Ф.И.О. руководителя от предприятия (организации))

М.П.

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Краснодар 2024



Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –  
ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж

Индивидуальное задание  
На преддипломную практику обучающегося

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Обучающийся \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество, курс, группа обучающегося

1. Сроки прохождения практики  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
2. Срок сдачи обучающимся  
отчета \_\_\_\_\_
3. Календарный план

№ п/п	Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Код формируемых компетенций	Сроки	Отметка руководителя
1	Инструктаж по ТБ и ОТ. Выдача индивидуальных заданий.	ОК 1-11		
2	Изучение источников по заданным темам.	ОК 1-11		
3	Структурирование и обобщение по заданной теме.	ОК 1-11		
4		ПК 1.1		
5		ПК 1.2		
6		ПК 1.3		
7		ПК 1.4		
9	Подготовка отчета. Защита отчета.	ОК 1-9		

4. Место прохождения практики ООО «Х», г. Краснодар  
Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи обучающегося)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Руководитель практики от академии \_\_\_\_\_ Д. С. Меньщиков  
(расшифровка подписи руководителя)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ И. И. Иванов  
(расшифровка подписи руководителя)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Место прохождения практики НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации директор ООО «Х» Иванов И. И.  
(должность, фамилия, инициалы)

**Учет выполненной работы**

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе
	Инструктаж по ТБ и ОТ. Выдача индивидуальных заданий.		
	Подготовка отчета. Защита отчета.		

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Руководитель практики от академии \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(подпись, дата, печать)

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

### результатов освоения компетенций

в ходе прохождения преддипломной практики обучающегося \_\_\_\_\_

#### 1. Общекультурные / универсальные компетенции

Коды компетенций	Результаты освоения	
	Освоены	Не освоены
ОК 1 .....		
ОК 2.....		
ОК 3 .....		
ОК 4		
ОК 5		
ОК 6		
ОК 7		
ОК 8		
ОК 9.		

#### 2. Профессиональные компетенции

Коды компетенций	Результаты освоения			
	неудвл.	удовл.	хорошо	отлично
Вид профессиональной деятельности 1 или Тип задач профессиональной деятельности 1				
ПК 1.1...				
Вид профессиональной деятельности 2 или Тип задач профессиональной деятельности 2				
ПК 2.1...				
Вид профессиональной деятельности 3 или Тип задач профессиональной деятельности 3				
ПК 3.1...				
Вид профессиональной деятельности 4 или Тип задач профессиональной деятельности 4				
ПК 4.1...				

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ Д. С. Меньшиков

Члены комиссии \_\_\_\_\_ Е. Н. Забуга

Члены комиссии \_\_\_\_\_ М.В. Большакова

## ОТЗЫВ

### на отчет о прохождении преддипломной практики

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

отделения \_\_\_\_\_ экономики \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ права \_\_\_\_\_ Академического \_\_\_\_\_ колледжа

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Руководитель практики от Академии Меньщиков Дмитрий Сергеевич  
(ФИО)

#### Раздел 1. Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «неудовлетворительно» / «не зачтено»

№ п/п	Наименование критериев	
1	Содержание отчета не соответствует требованиям	
2	Оформление отчета не соответствует требованиям	

#### Раздел 2. Рейтинг работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется)

№ п/п	Наименование показателя	Оценка
<b>1</b>	<b>Посещение аудиторных занятий</b>	
	<b>Итого</b>	
<b>2</b>	<b>Качество подобранного материала для проведения анализа</b>	
2.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием	
2.2	Наличие актуальных первичных данных, материалов	
	<b>Итого</b>	
<b>3.</b>	<b>Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов</b>	
3.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию	
3.2	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа	
3.3	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных	
	<b>Итого</b>	
<b>4.</b>	<b>Выполнение общих требований к проведению практики</b>	
4.1.	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставление документов	
4.2	Выполнение требований Руководителя по своевременному выполнению заданий	
4.3	Выполнение требований к оформлению отчета по практике	
	<b>Итого</b>	
	<b>Всего до промежуточной аттестации</b>	

Замечания: \_\_\_\_\_

Отчет защищен с оценкой « \_\_\_\_\_ »

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ (Д. С. Меньщиков)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –  
ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж  
Инженерно-информационное отделение

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ  
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Обучающийся(-щаяся) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Наименование предприятия (базы практики) ООО «Х», г. Краснодар

Соответствие отчета по практике требованиям

Наименование требования	Заключение о соответствии требованиям*
1. Качество подобранного материала для проведения исследования	
1.1 Наличие источников информации в соответствии с заданием	
1.2 Наличие актуальных первичных данных, материалов	
2. Качественная оценка проведенного исследования собранных материалов	
2.1 Оценка требований к содержательной части отчета, соответствие заданию	
2.2 Оценка степени самостоятельности проведенного исследования	
2.3 Оценка качества проведенного исследования собранных материалов, данных	
3. Выполнение общих требований к проведению практики	
3.1 Выполнение требований руководителя по своевременному выполнению задания	
3.2 Выполнение требований к оформлению отчета по практике	

\*Отметить «соответствует», «соответствует не в полной мере», или «не соответствует».

Достоинства содержательной части отчета по практике:

---

---

---

Ошибки и недостатки содержательной части отчета по практике:

---

---

---

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Руководитель практики от академии Меньщиков Дмитрий Сергеевич  
(расшифровка подписи руководителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.